

**CIRCULAR INFORMATIVA**

170 - 017

Tunja, 11 de febrero de 2025

**DE: YEIMY LISETH ECHEVERRÍA REYES**  
Directora General

**PARA: FUNCIONARIOS DE PLANTA CORPOBOYACA**

**ASUNTO: DESCANSO COMPENSADO SEMANA SANTA 2025**

Cordial saludo, estimados funcionarios:

Considerando la importancia que tiene para nuestra Entidad el bienestar de los servidores públicos y con el ánimo de fortalecer e incentivar la unión familiar, permitiendo la reflexión y el recogimiento interior durante la semana mayor, de manera atenta se informa que la Directora General autorizó la **compensación de tiempo para descansar los días 14, 15 y 16 de abril de 2025**, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

Así las cosas, se ha dispuesto por parte de las directivas de la Corporación establecer las jornadas de recuperación de horario, bajo las siguientes condiciones:

1. Teniendo en cuenta que son **veinticuatro (24) horas laborales**, dicho tiempo será recuperado de la siguiente manera, **en jornada continua de 7:00 a.m. a 3:00 p.m:**
  - o **Sábado 22 de febrero de 2025**
  - o **Sábados 15 y 29 de marzo de 2025**
  - o Dentro de este horario habrá atención normal al público, en consecuencia, **la Secretaría General y Jurídica y el Proceso Gestión Comunicaciones** deberán garantizar la difusión y publicidad de esta decisión por los diferentes medios de comunicación, con el fin que la comunidad en general tenga conocimiento que la atención al ciudadano y radicación de correspondencia se prestará durante los días **sábados 22 de febrero, 15 y 29 de marzo de 2025, respectivamente.**
2. **Excepciones para acordar con el jefe inmediato un horario diferente al señalado en el numeral 1, para la compensación:** Quienes tengan permisos por estudio aprobados por la Corporación o quienes estudien los días sábados y alleguen la respectiva constancia y cronograma que soporte que durante los días sábados **22 de febrero, 15 y 29 de marzo de 2025, respectivamente,** tienen clases o se encuentren en situación administrativa (vacaciones o licencias); destacando que esta compensación no podrá superar las dos horas diarias, con el fin de compensar las **veinticuatro (24) horas laborales** y no podrán ser compensadas en el horario destinado para el almuerzo.

CND

Corporación Autónoma Regional de Boyacá  
Subdirección Administrativa y Financiera

Para ello el jefe de área, (único autorizado para viabilizar excepciones) deberá enviar un oficio con la respectiva justificación al correo de Gestión Humana [gestionhumana@corpoboyaca.gov.co](mailto:gestionhumana@corpoboyaca.gov.co) e indicar el horario acordado con el servidor que se encuentre en las condiciones ya mencionadas, **a más tardar el 17 de febrero de 2025.**

3. El tiempo compensado es exclusivamente para ser utilizado en la semana santa, no se podrá acumular para fechas posteriores, ni anteriores y su disfrute debe ser total (3 días), no se permiten tiempos parciales.
4. En cada subdirección, oficina y/o dependencia, se deberán coordinar a través de las funcionarias asistenciales, para consolidar el listado del personal que compensara en las fechas antes descritas y las que por excepción compensarán en fecha diferente. Se diligenciará el formato adjunto (por dependencia). Este listado debe ser allegado a Gestión Humana **a más tardar el 17 de febrero de 2025**, al correo de Gestión Humana, [gestionhumana@corpoboyaca.gov.co](mailto:gestionhumana@corpoboyaca.gov.co).
  - El proceso Gestión Humana no dará trámite a los formatos que se envíen a otra dirección electrónica, extemporáneos o aquellos que se reciban de manera ilegible, sin firma, o incompletos, por lo que se les solicita verificar la legibilidad y calidad del documento y su cargue antes del envío, con el fin de agilizar la recepción y compilación de la información.
  - Los jefes de dependencia deben llevar el **control de la reposición** de los servidores adscritos a su dependencia.
5. Será tenida en cuenta la participación de los funcionarios en las capacitaciones que brinde la Entidad, en los horarios y fechas habilitados por esta circular como reposición.
6. No se deben otorgar permisos que extiendan los turnos concedidos, ni tampoco se podrán acumular con otro tipo de compensatorios o permisos otorgados a los funcionarios y que estén pendiente por disfrutar.
7. Es responsabilidad de los jefes inmediatos, velar por el cabal cumplimiento del horario de los servidores que disfrutarán de los turnos, y **certificar por escrito el cumplimiento** de la compensación de cada uno de los servidores de su equipo, al Proceso Gestión Humana, a más tardar el **día 04 de abril de 2025.**

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Sin otro particular,

  
**YEIMY LISETH ECHEVERRÍA REYES**  
Directora General

Anexo: formato de reporte, en un (1) folio.

Proyectó: Diana Juanita Torres Sáenz   
Revisó Yulieth Alexandra Parra Roncancio  / Rafael Leonardo Rojas Azula  
Archivado en: Circular Informativa